



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu
Tanggal Pembuatan	:	13 Juni 2022
Revisi	:	03
Tanggal Revisi	:	-


SASARAN MUTU






**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ANDALAS**

Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163
Telp. 0751-7880777, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id




 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
	Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu LPM Universitas Andalas
	Tanggal Pengesahan	:	13 Juni 2022
	Revisi	:	03
	Tanggal Revisi	:	-

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat oleh	Dedison Gasni, Ph.D	Kepala Pusat SPME		13 Juni 2022
Diperiksa oleh	Dr. dr. Hendriati, Sp,M(K)	Sekretaris LPM		13 Juni 2022
Disahkan oleh	Prof. Henny Lucida, Apt	Ketua LPM Universitas Andalas		13 Juni 2022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163
 Telp. 0751-7880777, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
	Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu LPM Universitas Andalas
	Tanggal Pengesahan	:	13 Juni 2022
	Revisi	:	03
	Tanggal Revisi	:	-

**SASARAN MUTU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ANDALAS**

A. Ketua LPM

Sasaran Mutu	Perencanaan Sistem Mutu/ Rencana Kerja Pencapaian	Periode Pengukuran
<i>Meningkatnya kualitas kegiatan penjaminan mutu meningkat dari tahun sebelumnya.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata kegiatan penjaminan mutu tahun sebelumnya. 2. Menetapkan jumlah target 3. Memonitoring pencapaian target per bulan 	<i>Semesteran</i>

B. Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Sasaran Mutu	Perencanaan Sistem Mutu/ Rencana Kerja Pencapaian	Periode Pengukuran
<i>Meningkatnya kualitas kegiatan sistem penjaminan mutu internal dari tahun sebelumnya.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata capaian sistem penjaminan mutu internal tahun sebelumnya. 2. Menetapkan jumlah target 3. Memonitoring pencapaian target per bulan 	<i>Semesteran</i>

C. Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

Sasaran Mutu	Perencanaan Sistem Mutu/ Rencana Kerja Pencapaian	Periode Pengukuran
<i>Meningkatnya kualitas kegiatan sistem penjaminan mutu eksternal dari tahun sebelumnya.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata capaian sistem penjaminan mutu eksternal tahun sebelumnya. 2. Menetapkan jumlah target 3. Memonitoring pencapaian target per bulan 	<i>Semesteran</i>

D. Sekretaris LPM

Sasaran Mutu	Perencanaan Sistem Mutu/ Rencana Kerja Pencapaian	Periode Pengukuran
<i>Mengukur kepuasan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan angket kepuasan 	<i>Enam bulan sekali</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu LPM Universitas Andalas
Tanggal Pengesahan	:	13 Juni 2022
Revisi	:	03
Tanggal Revisi	:	-

<i>stakeholder dengan nilai rata-rata indeks kepuasan minimal 3.50 (status "PUAS") dari skala 1.00 – 5.00</i>	<p><i>pelanggan tentang kejelasan proses, keramahan dan transparansi proses & biaya.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Mengumpulkan Angket.</i> 3. <i>Mengolah dan menganalisa data angket</i> 4. <i>Membuat laporan</i> 5. <i>Menyampaikan laporan kepada pimpinan</i> 	<i>dan setiap kegiatan</i>
---	--	----------------------------

E. Kepala Kantor

Sasaran Mutu	Perencanaan Sistem Mutu/ Rencana Kerja Pencapaian	Periode Pengukuran
<i>Memberikan Respon atau menjawab setiap surat yang masuk paling lambat 2 hari kerja untuk yang internal dan 5 hari kerja untuk surat eksternal terhitung surat diterima di LPM UNAND</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mencatat setiap surat yang masuk</i> 2. <i>Membuat respon atau tindaklanjutnya</i> 3. <i>Mengarsipkan</i> 4. <i>Merekapitulasi waktu responnya.</i> 	<i>Setiap bulan</i>
<i>Membuat dan melaksanakan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan LPM UNAND 70% terealisasi sesuai dengan jadwal</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang perlu dipelihara</i> 2. <i>Membuat jadwal pemeliharaan</i> 3. <i>Melaksanakan jadwal pemeliharaan.</i> 4. <i>Mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan</i> 5. <i>Melaporkan kepada pimpinan</i> 	<i>Setiap bulan</i>
<i>Proses usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan di lingkungan LPM lengkap berkas terima paling lambat 7 hari kerja.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mengirimkan surat DUK dan DP3 ke pusat.</i> 2. <i>Menginformasikan tentang adanya program kenaikan pangkat.</i> 3. <i>Menerima berkas kenaikan pangkat.</i> 4. <i>Memeriksa kelengkapan Mengajukan berkas kenaikan pangkat yang sudah lengkap.</i> 	<i>Setiap Bulan April dan Oktober</i>
<i>Proses urusan pencairan dana kegiatan penjaminan mutu paling lambat 7 hari</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerima informasi pemasukan dana.</i> 2. <i>Menerima berkas pengajuan</i> 	<i>Setiap bulan</i>




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

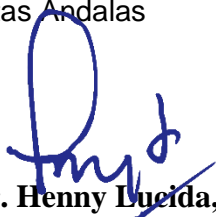
No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu LPM Universitas Andalas
Tanggal Pengesahan	:	13 Juni 2022
Revisi	:	03
Tanggal Revisi	:	-

<i>kerja pemberitahuan terhitung</i>	<p><i>pencairan dana dari pengguna.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Memeriksa kelengkapan dan laporan untuk proses pencairan</i> 4. <i>Mengajukan pencairan kepada Bagian Keuangan UNAND.</i> 5. <i>Menyerahkan dana kepada pengguna</i> 6. <i>Merekapitulasi pencairan</i> 	
<i>Proses pengembalian pertanggungjawaban dan Bukti pendukung lainnya untuk setiap kegiatan/ penugasan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak tugas berakhir.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menginformasikan tentang pertanggungjawaban kegiatan.</i> 2. <i>Menerima berkas pertanggungjawaban.</i> 3. <i>Memeriksa kelengkapan Mencatat dan merekapitulasi bukti pertanggungjawaban.</i> 	<i>Setiap bulan</i>
<i>Proses penyebaran informasi penjaminan mutu paling lambat 2 hari kerja</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerima informasi penjaminan mutu Menginformasikan hal tersebut melalui surat atau media lainnya. Mencatat dan merekapitulasi kegiatan penyebaran informasi tersebut.</i> 	<i>Setiap bulan</i>
<i>Proses penerimaan proposal paling lambat 7 hari kerja terhitung dari batas akhir penerimaan proposal di LPM</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menginformasikan tentang batas waktu pengumpulan proposal hibah LPM</i> 2. <i>Menerima berkas proposal.</i> 3. <i>Memproses Penyeleksian dan pembuatan kontrak hibah LPM</i> 2. <i>Mencatat dan merekapitulasi proposal tersebut.</i> 	<i>Setiap periodik</i>
<i>Proses pembuatan surat perjanjian kerjasama penjaminan mutu beserta lampirannya paling lambat 2 minggu untuk anggaran berasal DIPA sejak dikeluarkannya SK Rektor.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerima informasi kerjasama dari WR Kerjasama</i> 2. <i>Menyusun draf perjanjian kerjasama.</i> 3. <i>Pemeriksaan draft perjanjian kerjasama oleh pimpinan.</i> 4. <i>Memperbaiki hasil pemeriksaan</i> 5. <i>Pengesahan oleh pimpinan</i> 3. <i>Menyimpan Arsipnya.</i> 	<i>Setiap Semester</i>
<i>Proses penyiapan kerjasama</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerima informasi kerjasama</i> 	<i>Insidental</i>

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS</p> <p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</p>	No. Dokumen:	:	LPM.SPMI.04.D.01.002
	Nama Dokumen	:	Sasaran Mutu LPM Universitas Andalas
	Tanggal Pengesahan	:	13 Juni 2022
	Revisi	:	03
	Tanggal Revisi	:	-

<p><i>penjaminan mutu dengan departemen atau instansi lain baik dalam negeri maupun luar negeri paling lambat 1 bulan terhitung sejak usulan atau penawaran kerjasama.</i></p>	<p><i>dari WR Kerjasama</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Menyusun draf perjanjian kerjasama.</i> 3. <i>Pemeriksaan draft perjanjian kerjasama oleh pimpinan.</i> 4. <i>Memperbaiki hasil pemeriksaan</i> 5. <i>Pengesahan oleh pimpinan.</i> 4. <i>Menyimpan Arsipnya.</i> 	
<p><i>Proses pelayanan pemberian data dan informasi terkait dengan kegiatan penjaminan mutu siap dikirim paling lambat 3 hari kerja sejak surat diterima di LPM.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerima permohonan data</i> 2. <i>Menginformasikan kepada bagian data.</i> 3. <i>Menerima berkas permohonan.</i> 4. <i>Menyiapkan data</i> 5. <i>Mencatat dan merekapitulasi pengiriman data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</i> 	<p><i>Setiap Semester</i></p>

Padang, 13 Juni 2022
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Andalas



Prof. Dr. Henny Lucida, Apt
NIP. 196701151991032002